PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d.

įsakymu Nr. A-585

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠŲJŲ INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Viešųjų investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos direktoriaus įsakymu ir pavaldus Administracijos direktoriui, vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius, vykdydamas pavestas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Seimo nutarimais, Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, kitais Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

 5.1. padėti vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimo, derinimo ir įgyvendinimo funkcijas;

 5.2. organizuoti paramos lėšų pritraukimą Savivaldybės viešiesiems projektams finansuoti;

 5.3. planuoti, organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti Europos Sąjungos ir (ar) kitos paramos projektų įgyvendinimą.

1. Skyrius, įgyvendindamas Nuostatų 5.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
	1. teikia pagalbą valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas, derinimas, įgyvendinimas);
	2. planuoja, rengia ir koordinuoja Savivaldybės strateginių ir veiklos planų priemones pagal kompetenciją;
	3. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius ir veiklos planus, vykdo plėtros strateginio plano įgyvendinimo priežiūrą Skyriuje, teikia siūlymus dėl šio plano keitimo;
	4. formuluoja darbo sričiai priskirtų planavimo dokumentuose numatomų savivaldybės vystymosi krypčių, prioritetų, tikslų, tikslams pasiekti skirtų priemonių (veiksmų) nuostatas, teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;
	5. dalyvauja regioninių, nacionalinių plėtros planų, programų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime;
	6. Skyriaus kompetencijos ribose rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu ar stebėsena arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl valstybės strategijų ir (ar) dėl strateginio lygmens ir (ar) dėl nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) dėl veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą;
	7. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Šiaulių regiono plėtros politiką;
	8. analizuoja duomenis apie projektus, teikia reikalingą informaciją, išvadas, pasiūlymus, nuomonę, dokumentus vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims, Šiaulių regiono plėtros tarybai, dalyvauja rengiant Šiaulių regiono plėtros planą ir teikia siūlymus dėl šio plano pakeitimo, koordinuoja įvairių ataskaitų rengimą.
2. Skyrius, įgyvendindamas Nuostatų 5.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

 7.1 padeda merui atliekant jam nustatytas funkcijas, užtikrina, kad Šiaulių miesto savivaldybėje laiku ir tinkamai būtų rengiami savivaldybės investicinių ir kitų programų projektai, užtikrina jų įgyvendinimo kontrolę;

 7.2 atlieka ES ir (ar) kitų finansavimo šaltinių paiešką, analizuoja, kaupia informaciją apie galimybes pasinaudoti teikiama ES ir (ar) kita parama, supažindina su ja programų vykdytojus;

 7.3. organizuoja projektinių pasiūlymų, investicinių projektų, projektų paraiškų, projektų įgyvendinimo planų rengimą arba rengia technines užduotis minėtoms paslaugoms įsigyti;

1. Skyrius įgyvendindamas Nuostatų 5.3 papunktyje nustatytą uždavinį atliekas šias funkcijas:
	1. planuoja investicijų projektams ir programoms, gavusiems ES finansinę paramą, įgyvendinti reikalingas savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, derindamas veiksmus su projektų veiklų koordinatoriais;
	2. renka ir sistemina informaciją apie projektus;
	3. koordinuoja paramos lėšomis finansuojamų Administracijos įgyvendinamų vidinių ir išorinių projektų valdymą (projektų planavimas, rengimas, įgyvendinimas, stebėsena);
	4. prižiūri ir kontroliuoja projektų įgyvendinimą, užtikrina ataskaitų po projektų įgyvendinimo parengimą, teikia projektų metines ataskaitas;
	5. organizuoja investicijų projektų veiklų koordinatorių ir (arba) vadovų, atsakingų už projektų veiklų vykdymo eigą, atsiskaitymą ir informacijos apie vykdomų projektų veiklų įgyvendinimo eigą teikimą;
	6. nagrinėja su įgyvendinamais investicijų projektais susijusius Administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, skyriaus kompetencijos ribose rengia atsakymus į juos;
	7. bendradarbiauja su investicijų projektus įgyvendinančiomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, kitais vidaus ir užsienio partneriais investicijų projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
	8. rengia, sistemina ir skelbia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie Europos Sąjungos ir (ar) kitų finansavimo šaltinių projektų vykdymą ir kitais viešųjų investicijų klausimais, teikia konsultacijas Administracijos struktūriniams padaliniams ir Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms informaciją apie galimybes pasinaudoti ES ir kita finansine parama.
2. Konsultuoja juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais;
3. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
4. Dalyvauja Tarybos, Komitetų, darbo grupių, komisijų darbe;
5. Inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus;
6. Kontroliuoja sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Skyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;
7. Organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus, kontroliuoja pavestų užduočių (atsakymų) įvykdymo terminus, tvarko Skyriaus dokumentų archyvą;
8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais;
9. Atstovauja Savivaldybei institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, kai nagrinėjami Skyriaus veiklos klausimai;
10. Dalyvauja parodose, renginiuose, susijusiuose su investicijų projektų pristatymu.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
	1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
	2. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui;
	3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
	4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
2. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
3. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
4. Nesant Skyriaus darbuotojo, atsakingo už vykdomą Projektą, jį pavaduoja kitas Administracijos darbuotojas ar valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_